

**PUBLIC / PREREQUIS**

Secrétaire élu membre du CSE et toute personne intéressée par la fonction.

**DUREE/ORGANISATION**

Durée : 7 heures

Type : Intra ou inter-entreprises, présentiel ou distanciel
Blended Learning.

Maximum 9 stagiaires

Les formations en intra s'organisent à la demande. En inter merci de nous contacter. Plusieurs sessions sont organisées par semestre contactez nous pour les disponibilités.

**TARIF ET CONDITIONS**

Inter entreprise : 320 € H.T.

Intra entreprise : Nous contacter

**PEDAGOGIE**

Méthodes pédagogiques :
Participative, démonstrative,
applicative

Référent : C. LECLERE

Docteur en droit / Expert en
prévention des risques professionnels
/ Formateurs CHSCT/ CSE référencés à
la DIRECCTE

Supports: PowerPoint

**EVALUATION**

Evaluation en continue par les jeux de rôles et un QCM final.

Un certificat de **formation** sera remis. Il mentionne le résultat des acquis

La formation du secrétaire du CSE a pour objet de :

- Maîtriser le rôle et les missions du secrétaire du CSE
- Comprendre son rôle et celui des autres parties: Président, Trésorier, membres élus du CSE, interlocuteurs du CSE
- Etablir l'ordre du jour et les procès-verbaux

PROGRAMME DE FORMATION

Accueil, présentation de la formation, tour de table.

Thème 1 : La place du secrétaire au sein du CSE

- Désignation, remplacement et révocation
- Rapports avec le président, trésorier, membres élus du CSE, salariés, interlocuteurs du CSE

Thème 2: Les moyens du secrétaire

- Les heures de délégation
- La liberté de circulation
- Les formations
- Local et matériel
- Statut protecteur
- Responsabilité

Thème 3 : Les missions du secrétaire

- Le règlement intérieur
- L'ordre du jour
- L'animation d'une réunion
- La rédaction des procès-verbaux
- Focus sur le compte-rendu
- Le rapport d'activité et de gestion
- La représentation du CSE et contentieux
- La gestion courante

Thème 4 : L'intervention du secrétaire dans le cadre des missions du CSE

- Les demandes d'information auprès du président
- Les consultations et la prise en compte des délais
- La mise en place de réunions extraordinaires
- L'animation de réunions préparatoires

Evaluation des compétences**Bilan de la formation****Questionnaire d'évaluation à chaud**